

---

课程大纲：

# 中央标准，公文基础

## ——解读《党政机关公文处理工作条例》（2012版）

上海 王致诚

**课程背景：**

中央于十八大前夕发布《党政机关公文处理工作条例》（2012版）、于十九大前夕发布《军队机关公文处理工作条例》（2017版），绝非偶然。加上近年来对文风会风的整顿，如不与时俱进，增强公文规范性、准确性、实用性，提高发文功效，不仅影响组织效能，而且直接面临履职责任的考核。

**课程特点：**

用商业讲师和版权课标准，站在企业角度，解读《条例》，认识标准。最新公文处理条例，中办国办标准，全新课件，绝无雷同。

**授课对象：**

1. 行政文秘人员、新提拔干部、新进员工。
2. 有公文起草需要的：总部机关职能管理人员，党群工作者。
3. 各行各业需要进行规范化公文写作的人员。

**课时设定：**2-3 小时

**学员收益：**

通过两天的集中学习和系统训练，学员将：  
重新认知公文，把握形形色色的文书分类和区别，掌握《党政机关公文处理条例》国家标准，掌握法定公文的基本分类、属性、格式。

**课程内容：**

### 一、认识公文

悬疑：公文错漏试探

公文的概念与价值

---

公文的分类  
公文基本要素  
进入公文角色  
公文的特性  
企业文书类别  
文书的层次

## **二、条例解读**

共和国党政公文制度的历史沿革

第一章 总则

第二章 公文种类

第三章 公文格式（见第三部分）

第四章 行文规则

第五章 公文拟制

第六章 公文办理

第七章 公文管理

第八章 附则

## **三、公文格式**

法定公文要素

公文版头规范格式

公文主体规范格式

公文版记规范格式

公文版面设计规则

互动：指出新旧公文规定的区别

特定公文的特定格式

训练：选择题-单选

---

选择题-新规范条例

是非题-文件错漏